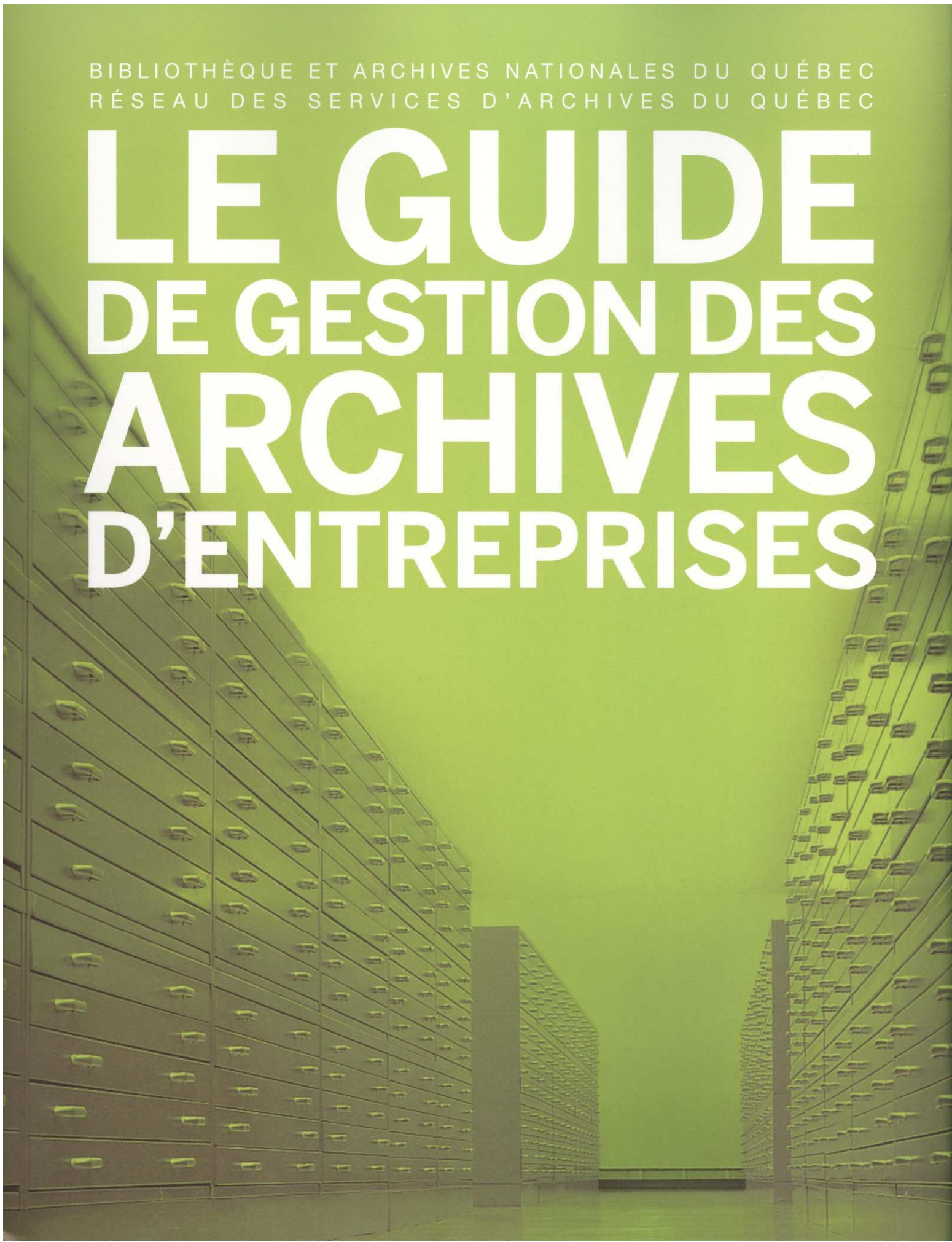


BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC
RÉSEAU DES SERVICES D'ARCHIVES DU QUÉBEC

LE GUIDE DE GESTION DES ARCHIVES D'ENTREPRISES



Cette réédition du *Guide de gestion des archives d'entreprises* a été réalisée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec et par le Réseau des services d'archives du Québec.

Direction de projet

Danielle Aubin

Présidente, Réseau des services d'archives du Québec

Hélène Cadieux

Directrice, Direction du conseil et de l'action régionale, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Hélène Panaïoti

Directrice, Direction des communications et des relations publiques, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Mise à jour et réécriture

Julie Bouchard

Rédactrice

Marie-France Mignault

Archiviste-conseil, Direction du conseil et de l'action régionale, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Gaston St-Hilaire

Archiviste-conseil, Direction du conseil et de l'action régionale, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Révision linguistique

Martin Duclos

Réviseur-correcteur,

Direction des communications et des relations publiques, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Conception graphique

Jean Corbeil

Responsable du graphisme et de la production, Direction des communications et des relations publiques, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Infographie

natalicomunication design

Illustrations

André Bazinet

Numérisation

Photosynthèse

Impression

Imprimerie L'Empreinte

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives nationales du Québec et Bibliothèque et Archives Canada

Vedette principale au titre :

Le guide de gestion des archives d'entreprises

Éd. précédente par : André Gareau.

Comprend un index.

Publ. en collab. avec : Réseau des services d'archives du Québec.

ISBN 978-2-551-23801-9

1. Gestion des documents. 2. Documents administratifs. 3. Archives - Gestion. I. Bibliothèque et Archives nationales du Québec. II. Réseau des services d'archives du Québec. III. Gareau, André. Guide de gestion des archives d'entreprises.

HF5736.G37 2009 651.5 C2009-941160-1

Table des matières

Avant-propos	7
Introduction	11
Gestion des documents administratifs et des archives d'entreprises	
Les avantages d'une gestion efficace de vos documents administratifs et de vos archives	15
Les types et les genres de documents	16
La gestion des documents numériques	19
L'analyse des besoins	20
Programme de gestion des documents administratifs et des archives d'entreprises	
Le programme en neuf étapes : survol	23
Étape n° 1 : Rationalisez la création et la distribution de vos documents administratifs	24
Étape n° 2 : Implantez un système de classification de vos documents administratifs	25
Étape n° 3 : Établissez un plan d'urgence afin de protéger les documents administratifs essentiels à votre entreprise	26
Étape n° 4 : Contrôlez l'accès à vos documents administratifs ainsi que leur circulation	27
Étape n° 5 : Instaurez un calendrier de conservation de vos documents administratifs	28
Étape n° 6 : Adoptez une méthode de versement de vos archives	29
Étape n° 7 : Implantez un système de classification de vos archives	30
Étape n° 8 : Conservez vos archives dans des conditions optimales	31
Étape n° 9 : Sachez exploiter et diffuser vos archives	32
Mise en œuvre d'un programme de gestion des documents	
Ressources et outils de travail	35
Politiques et procédures	36
Lois et règlements	37
Ressources nécessaires	38
Produits et services externes	39
Organismes spécialisés et établissements d'enseignement	40
Structure de classification des documents	
Plan de classification des documents	43
Méthode d'application du plan de classification	44
Plan général de classification	45
Plan détaillé de classification	46
Calendrier de conservation des documents	
Règles de conservation des documents	55
Série 1000 – Administration	57
Série 2000 – Ressources humaines	67
Série 3000 – Finances	79
Série 4000 – Biens mobiliers et immobiliers	85
Série 5000 – Communications et information	89
Série 6000 – Clientèles	99
Série 7000 – Exploitation	103
Lexique	111
Bibliographie indicative	115
Index-sujets	117

John Maclaren		34 23	1904	Louis Gehary
12	3 bolts 2 1/2 x 3/4	60	April 26	1 travail arrang
	1 bolt 2 1/2 x 5/8	20		1 contre soude
	2 bolts 2 1/2 x 3/4	40	Mai	1 somier de M
14	1 clef	20		
15	1 bolt 3 2 x 3/4	25	1912	Obelo
	2 bolts tarodi	10	Oct 31	4 rais
	2 bolts 3 1/2 x 3/4	20		1 jante
	4 plaite	40		1 roue reband
18	2 bolts 2 7 x 3/4	40	Nov 20	balance de fer
19	2 spaid 15 x 3/4	30	Déc 28	1 bar de cateur
19	2 bolts 12 x 3/4	35	1913	
19	6 bolts 4 x 3/4 1 clef	85	Jan 8	1 rade de sleigh
20	1 ferment	75	Fev 7	3 vin, fer
	3 set ferment troc	3 00		acct argent
27	1 pic arrange	10	Avr 27	1 roue rebandi 2
27	1 pince arrange	40	Nov 17	balance de fe
	1 ferment	35		1 sleigh arrang
Nov 0	1 reminche	50		argent
	12 mail chaine	3 00	Déc 10	balance de c
14	26 ferment parci	100		acct argent
18	1 plaite traque	1 20	1914	
18	22 ferment traque	2 25	Moars 2	montant due
20	24 plaite traque	2 40	23	8 vin, fer
Jan 21	3 gaffe	60		
20	27 chaine arrange	4 05	31	compte regle
20	47 chaine de beaurae	18 80	Jun 9	2 vin, fer
22	12 bolts 3 x 5/8	1 20	juillet 1	1 set bandage
22	1 sercle de carrod	2 5		
		26 03		

Deux pages d'un livre de comptes de la forge de la famille Paiement, dans le village de Templeton, aujourd'hui Gatineau (1903). Centre régional d'archives de l'Outaouais, fonds Famille Paiement (P8, S1).

Avant-propos

En 2003, le *Guide de gestion des archives d'entreprises* a été publié pour la toute première fois à l'initiative du Réseau des services d'archives du Québec (RAQ). En parrainant la réalisation de ce guide, le RAQ voulait stimuler la préservation, la bonne gestion et la diffusion des archives d'entreprises privées au Québec.

Outil qui vulgarise un savoir spécialisé, le *Guide de gestion des archives d'entreprises* a été reçu avec enthousiasme dans les entreprises québécoises et sa première édition s'est donc rapidement écoulee.

Six ans après sa parution initiale, ce guide de gestion des archives destiné aux gestionnaires d'entreprises privées fait déjà l'objet d'une nouvelle édition.

Réalisée conjointement par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et par le Réseau des services d'archives du Québec, cette refonte reprend l'essentiel du contenu élaboré en 2003¹. Toutefois, l'environnement législatif de la gestion des documents administratifs et des archives d'entreprises a évolué au cours de ces six années ; l'édition actuelle tient compte de cette évolution, notamment en ce qui a trait à la gestion des documents numériques.

Enfin, cette nouvelle édition du *Guide de gestion des archives d'entreprises* poursuit le même objectif : encourager la constitution et la valorisation du patrimoine industriel, financier, commercial et culturel du Québec.



Centre de conservation de BAnQ. Photo : Alain Laforest

1. Selon la *Loi sur les archives*, le terme « archives » se définit comme étant « l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale ». Cependant, afin de respecter l'esprit de l'édition 2003 du *Guide de gestion des archives d'entreprises*, le terme « archives » fait plutôt référence aux documents utilisés à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été créés (valeur de témoignage).



Vue partielle de l'usine et de la chaîne d'assemblage des motoneiges de marque Ski-Doo au Centre de design et d'innovation Laurent Beaudoin de la société Bombardier produits récréatifs (BRP), à Valcourt, en Estrie.
© BRP, 2009



Bibliothèque et Archives nationales du Québec est fière de s'associer au Réseau des services d'archives du Québec pour la réédition du présent guide, initialement publié en 2003. Nous espérons ainsi promouvoir la préservation et la mise en valeur des archives et du patrimoine des entreprises québécoises.

*Si l'on peut en finir du passé avec l'oubli,
on n'en finit pas de l'avenir avec l'imprévoyance.*

— Félicité Robert de Lamennais, 1782-1854



Quincaillerie A. Antonacci,
rue Saint-Hubert, à Montréal, vers 1910.
Collections de BANQ, Centre d'archives de Montréal,
collection Félix Barrière (P748, S1, P2716).

Introduction

Chaque jour, votre entreprise produit ou reçoit quantité de documents : contrats, correspondance, inventaires, notes de service, documents promotionnels, factures, rapports, photographies, etc.

Information consignée dans ces documents est essentielle au bon fonctionnement de votre entreprise. Vous devez pouvoir y accéder facilement et rapidement. Imaginez ce qui se produirait si vous n'aviez plus accès à vos documents, qu'ils soient sur support papier ou sur support numérique. Votre entreprise pourrait-elle poursuivre ses activités, satisfaire sa clientèle, faire respecter ses droits ou remplir ses obligations ? Comment pourrait-elle faire valoir ses réalisations ? Par ailleurs, sauriez-vous évaluer le volume de documents inutiles qui encombrant vos classeurs et les mémoires de vos ordinateurs ?

Le guide de gestion des archives d'entreprises a comme objectif de vous sensibiliser à l'importance d'une gestion efficace de vos documents administratifs et de vos archives. La gestion stratégique de vos documents vous permettra en effet de faire des gains importants : l'accès à vos données sera facilité, l'efficacité administrative des

différents paliers de votre organisation sera accrue et la pérennité de l'image de marque de votre entreprise sera assurée.

Les lignes directrices du Guide de gestion des archives d'entreprises vous permettront :

- de mieux gérer vos documents et d'exploiter de façon maximale les renseignements indispensables à la réalisation des activités de votre entreprise ;
- de créer ou de bonifier votre service de gestion des documents administratifs et des archives ;
- de constituer et d'exploiter le patrimoine archivistique de votre entreprise ;
- de comprendre ce que doit contenir votre fonds d'archives ;
- de déterminer les ressources externes qui pourront vous aider à traiter, à préserver et à diffuser vos archives.

RECORD DES VENTES

Mois *Septembre* 1958

No: *812*

BALANCE 2	BALANCE 1	PREUVE	VENTE	COUTANT du Mot.	MACH. SHOP	COUTANT du Mot.	MÉTAL EN FEUILLE	COUTANT du Mot.	FER OREMENTAL	FONDERIE	TAXIS	FACTURE No.
21.38-	21.38+	.00	521.26									
694.03-	694.03+	.00	15.80									
3.83+	3.83-	.00	27.50	3021.05			3,877.38					
66.15-	66.15+	.00	7.00				15.80					
144.98-	144.98+	.00	4.62				7.00					
282.46-	282.46+	.00	40.66				4.30					
180.25-	180.25+	.00	38.12				4.04					
344.88-	344.88+	.00	14.12				39.28					
216.00-	216.00+	.00	29.35				7.11					
24-	24+	.00	2.45				6.46					
776.09-	776.09+	.00	17.45				17.45					
104.36-	104.36+	.00	24.75				24.64					
8.50-	8.50+	.00	7.45				7.26					
554.85-	554.85+	.00	18.35				16.03					
779.92-	779.92+	.00	2.35				2.35					
209.49-	209.49+	.00	71.33				16.77					
19.96-	19.96+	.00	27.88				62.09					
11.98-	11.98+	.00	7.11				6.46					
91.74-	91.74+	.00	40.15				7.11					
219.75-	219.75+	.00	1.25				39.39					
115.98-	115.98+	.00	6.29				1.25					
16.42-	16.42+	.00	3.00				6.46					
721.63-	721.63+	.00	1.20				1.20					
194.37-	194.37+	.00	31.76				5.44					
4.83-	4.83+	.00	26.92				1.75					
961.30-	961.30+	.00	2.00				3.00					
134.63+	134.63-	.00	59.63				1.20					
235.85-	235.85+	.00	14.99									
118.98-	118.98+	.00	15.90									
14.75-	14.75+	.00	44.88									
323.12-	323.12+	.00	25.13									
626.43-	626.43+	.00	70.25									
459.73-	459.73+	.00	67.10									
461.46-	461.46+	.00	159.10									
40.29-	40.29+	.00	44.84									
126.77-	126.77+	.00										

Relevé de ventes tiré d'un registre des Ateliers Émile Couture, à Chicoutimi (1958). Cette entreprise offrait différents produits : raccords d'aqueducs et d'égouts, lampadaires, plaques d'identification en fonte, en cuivre ou en aluminium. Collections de BANQ, Centre d'archives du Saguenay-Lac-Saint-Jean, fonds Ateliers Émile Couture (P68, D73, P812).

À qui s'adresse ce guide ?

Tous les dirigeants d'entreprises privées au Québec trouveront dans ce guide un outil de sensibilisation à l'importance d'une saine gestion des documents administratifs et des archives. Les cadres et les employés affectés à la gestion des documents et des archives pourront y avoir recours pour améliorer une pratique projetée ou existante.

Les centres d'archives qui traitent, conservent et mettent en valeur des archives d'entreprises pourront s'inspirer des normes de conservation et de classification présentées dans ce guide.

Enfin, ce guide s'adresse à l'ensemble des petites, moyennes et grandes entreprises et à tous les organismes privés, qu'ils soient à but lucratif ou non :

- **secteur financier** : les banques, les compagnies d'assurances, les firmes de courtage financier et immobilier, les mutuelles, etc. ;
- **secteur du tourisme et de l'hôtellerie** : les agences de voyages, les restaurants, etc. ;
- **secteurs de la culture, du divertissement et du sport** : les musées, les théâtres, les cinémas, les festivals, les clubs sportifs, etc. ;
- **secteur de l'information** : les journaux, les magazines, les radios et entreprises de télévision, les agences de publicité, les maisons de sondage, etc. ;
- **secteur du travail** : les fédérations, les coopératives, les syndicats, les associations patronales, etc. ;
- **secteur du transport automobile, aérien, ferroviaire et maritime** : les compagnies de transport, de livraison et de déménagement, les compagnies de taxi, les sociétés aériennes, etc. ;
- **secteur de l'énergie et des ressources naturelles** : les sociétés pétrolières et les raffineries, l'industrie des pâtes et papiers, les compagnies minières, etc. ;
- **secteur de la santé** : les cliniques médicales, les maisons de convalescence, les sociétés pharmaceutiques, etc. ;
- **secteur des sciences et techniques (aérospatiale, sciences de la vie, recherche, technologies de l'information, électronique, etc.)** : les laboratoires pharmaceutiques, les centres de recherche, etc. ;
- **secteur des télécommunications** : les câblodistributeurs, les entreprises de téléphonie, les fournisseurs de services Internet, etc.

Le contenu du guide

Tout d'abord, nous présentons dans ce guide les avantages d'une gestion efficace des documents administratifs et des archives, les bénéfices concrets d'un tel processus, les types et les genres de documents concernés ainsi que la meilleure façon de gérer les documents numériques.

Ensuite, nous y expliquons comment gérer les documents administratifs dès leur création jusqu'à leur élimination et, s'ils sont conservés pour leur valeur historique, comment gérer les archives, de leur regroupement jusqu'à leur diffusion. Ces explications constituent le cœur du programme de gestion des documents administratifs et des archives que nous vous proposons d'instaurer, en tout ou en partie, dans votre entreprise. Le programme est suivi d'une section consacrée, entre autres, aux politiques et aux procédures que vous devrez adopter au sein de votre entreprise afin que votre programme de gestion des documents administratifs et des archives fonctionne parfaitement. Cette section porte aussi sur les textes législatifs que vous devrez consulter lors de l'élaboration de vos règles de conservation.

La plus grande partie du guide est consacrée à vos nouveaux outils de travail. Vos deux principaux outils seront le plan de classification et le calendrier de conservation. Deux sections entières portent sur la présentation détaillée de ces outils, que vous devrez adapter aux particularités de votre entreprise en vous fiant à des modèles de base.

À la toute fin de ce guide, vous trouverez un lexique, une bibliographie indicative et un index-sujets. Le lexique définit les termes qui, propres au domaine de l'archivistique, pourraient être nouveaux pour vous. Quant à elle, la bibliographie est limitée aux ouvrages de référence ou aux sources d'information qui pourront vous être utiles tout au long du processus d'institution d'une saine pratique de gestion des documents administratifs et des archives. Enfin, l'index-sujets vous permettra de repérer facilement une règle de conservation à partir du sujet d'un document.